

証明書申請書 (太枠内の必要事項をご記入ください)

在校生 郵送用

1. 氏名等

以下にご記入いただく情報は証明書発行の目的にのみ使用します。

ふりがな	生年月日		
氏名	西暦(平成)	年	月 日生
ローマ字氏名(パスポート表記)			
※英文証明書申請の場合のみ記入			
現住所	〒	学部	
		学科	
連絡先	TEL:	学籍番号	
		出席番号	年 組 番
※携帯でもご自宅の電話でも構いませんが、日中連絡のとれる番号もしくは留守電機能設定のある番号を記入願います。		出席番号が不明の場合は空欄で結構です。	

2. 証明書の種類・通数(1通:300円)

種類	通数	種類	通数
在学証明書	通		
成績証明書	通		
教員免許状取得見込証明書(教科名)()	通		
その他の証明書()	通		
	通		
	通		
	通		
	通		

3. 備考

メモ欄	厳封の有無
郵送希望(普通・速達) 送料()	()内は、○で囲む 厳封→(全て厳封・一部厳封・しない) ※偽造防止用紙を使用しているため、指示なき場合は、厳封しません。 (但し、指定用紙を除く)

証明書申請書と同封していただくもの

※記載事項・同封物に不備がある場合、証明書発行ができない場合があります

- ①身分証明書のコピー(本人確認のために使用します。発行した証明書に同封して返却します。)
 - 運転免許証・健康保険証・住民票・外国人登録証(又は外国人登録証明書)・パスポート、(社員証等・公的機関以外は不可)
 - 代理人の場合: 1 委任状 2 申請者の身分証明書 3 代理人の身分証明書が必要となります。
- ②証明書料金 定額小為替(郵便局でご購入ください)
- ③返信用封筒(切手貼付、宛先明記のもの) 封筒の大きさは長形3号または角形2号をご用意ください。証明書はA4判です。
送料はHPの証明書郵送料金一覧をご参照ください。
- ④新姓での証明書発行を希望される場合は、戸籍抄本を同封してください。(返却しません。大学にて永久保存させていただきます。)

<教務課記入欄>

証明書料金	円	受付: 年 月 日(郵送・窓口) 発送: 年 月 日	受付印(者)
送料	円	メモ	
受領	円		